

แบบแจ้งซ่อมพัสดุ		มฉก.กพ.022 โทร. 1112
ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานแจ้งซ่อม		ที่ มฉก. / /

ชื่อหน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....ขอซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	รายการ (ระบุชื่อยี่ห้อ รุ่น)	รหัสครุภัณฑ์	สาเหตุ/อาการชำรุด	สถานที่ครุภัณฑ์	บริษัทแนะนำ

ผู้แจ้งซ่อม.....โทร.....
...../...../.....

.....
(.....)
คนบดี / ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ
...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับกองพัสดุ		ที่ มฉก. / /
2.1 พิจารณาการซ่อมครุภัณฑ์ (เฉพาะที่มีรหัสครุภัณฑ์เท่านั้น) ☐ ส่งซ่อมภายนอก ☐ เคลมประกัน ☐ จัดหาครุภัณฑ์ทดแทน/ตัดจำหน่าย ☐ อื่นๆ..... ผู้อำนวยการกองพัสดุ/...../..... **การพิจารณาซ่อมต้องมีเอกสารประวัติครุภัณฑ์ประกอบทุกครั้ง**		2.3 เรียน..... ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเงิน.....บาท (.....) ☐ ข้อเสนอแนะ..... (.....) อธิการบดี/รองอธิการบดี/...../.....
2.2 ผลการซ่อมครุภัณฑ์ ☐ บริษัท..... ☐ เคลมประกัน..... ☐ ไม่สามารถซ่อมได้..... ☐ อื่นๆ..... หัวหน้าแผนกจัดซื้อ.....ผู้ประสานงานซ่อม(จัดซื้อ)/...../........../...../.....		2.4 ตรวจรับครุภัณฑ์ซ่อมเรียบร้อยแล้ว ข้อคิดเห็น..... ผู้ตรวจรับครุภัณฑ์.....ผู้ตรวจรับครุภัณฑ์/...../........../...../..... ผู้ส่งครุภัณฑ์(ควบคุมทะเบียน)...../...../.....

ส่วนที่ 3 สำหรับบริษัทซ่อม	3.1 ส่งงานซ่อม ผู้ส่งครุภัณฑ์ (หน่วยงาน)/...../..... ผู้รับครุภัณฑ์ (บริษัท)/...../.....	3.2 รับงานซ่อม ผู้ส่งครุภัณฑ์ (บริษัท)/...../..... ผู้รับครุภัณฑ์ (หน่วยงาน)/...../.....
----------------------------	--	--

